



## PROGRAMACIÓN CURSO 2023-24

### OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS

Departamento	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN
Módulo	OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS
Nivel (curso)	2º GRADO MEDIO GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Grupo:	2º GAM A
Profesora:	María Jesús Carballo Sanjuán.

Esta programación se basa en el **Real Decreto 1631/2009**, de 30 de octubre, que establece el título de *Técnico en Gestión Administrativa* y fija sus enseñanzas mínimas y la **Orden de 21 de febrero de 2011**, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa en Andalucía.

Nivel: Formación profesional de Grado

Medio. Duración: 2.000 horas.

Familia Profesional: Administración y Gestión.

Referente europeo: CINE-3 (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).

#### A) OBJETIVOS, SECUENCIA Y DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS, RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y RELACIÓN ENTRE COMPETENCIAS, OBJETIVOS Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE.

##### ▪ **Objetivos del Ciclo:**

Nos remitimos a la programación del Departamento en cuanto a las líneas generales y comunes a normativa.

##### **Objetivos específicos del módulo**

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de apoyo administrativo a las tareas que lleva a cabo el departamento de Recursos Humanos. Sus objetivos generales son:

- Reconocer la normativa legal aplicable, las técnicas de gestión asociadas y las funciones del departamento de Recursos Humanos, analizando la problemática laboral que puede darse en una empresa y la documentación relacionada para realizar la gestión administrativa de los recursos humanos.
- Identificar y preparar la documentación relevante, así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos.



## PROGRAMACIÓN CURSO 2023-24

### OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS

- Cumplimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (internet, oficinas de atención al público) a la Administración Pública y empleando, en su caso, aplicaciones informáticas para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.
- Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo.
- Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.

#### Competencias profesionales, personales y sociales del módulo

CP1. Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento.

CP2. Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento

CP3. Aplicar los protocolos de seguridad laboral y ambiental, higiene y calidad durante todo el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el ambiente.

CP4. Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.

CP5. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.

CP6. Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.

CP7. Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.

CP8. Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.

CP9. Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.

Las competencias están íntimamente relacionadas con la Cualificación Profesional puesto que forman parte de ella. Así, podemos entender la Cualificación Profesional como el conjunto de competencias profesionales (conocimientos y capacidades) que permiten dar respuesta a ocupaciones y puestos de trabajo con valor en mercado laboral, y que pueden adquirirse a través de formación o por experiencia laboral.

Para nuestro módulo la normativa nos indica todas las competencias del Título que han de ser alcanzadas.

Nos remitimos a la programación del Departamento en cuanto a las líneas generales y comunes a normativa.

#### ▪ Resultados de aprendizaje:

En el ámbito educativo lo que se persigue alcanzar, fundamentalmente, son resultados



## PROGRAMACIÓN CURSO 2023-24

### OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS

de aprendizaje; **esto es, habilidades, destrezas y conocimientos que se predicen del sujeto**. Se definen por el conjunto de saberes que ha de construir y organizar en sus esquemas de conocimiento, las habilidades cognitivas y destrezas motrices que deberá activar en sus actuaciones, así como las actitudes que es necesario ir inculcando y desarrollando en el alumnado.

Para nuestro Módulo Profesional, la normativa determina que los resultados de aprendizaje que tendrá que alcanzar el alumnado son los siguientes:

RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL MÓDULO	%
<b>OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS</b>	
1. Realiza tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada.	10
2. Realiza tramitación administrativa de los procesos de formación, reconociendo la documentación que en ella se genera.	15
3. Confecciona la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y finalización de contrato, identificando y aplicando la normativa laboral en vigor.	20
4. Elabora la documentación correspondiente al pago de retribuciones del personal, de cotización a la Seguridad Social e impuestos inherentes, reconociendo y aplicando la normativa en vigor.	30
5. Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas.	15
6. Aplica procedimientos de calidad, prevención de riesgos laborales y protección ambiental en las operaciones administrativas de recursos humanos reconociendo su incidencia en un sistema integrado de gestión administrativa.	10

- **Desarrollo de contenidos:**

Los contenidos del presente módulo se impartirán a través de las evaluaciones del curso y que se repartirán de la siguiente manera:

### Secuenciación y distribución

Concreción Curricular		Estructura de Aprendizaje		
RA	%	CE	Denominación	Horas Trimestre
1	10	c, d, e, f, g, h, i, j, k	Unidad 1. El departamento de recursos humanos.	12



**PROGRAMACIÓN CURSO 2023-24**

**OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS**

2	15	a, b, c, d, e, f, g, h, i, j	Unidad 2. Motivación y formación de los recursos humanos.	8
1	10	a, b	Unidad 3. El Derecho laboral y sus fuentes.	10
3	20	a, b, c, d, e, i, j	Unidad 4. El contrato de trabajo y las modalidades de contratación.	12
5	15	a, b, c, d, e, f	Unidad 5. Gestión y control del tiempo de trabajo.	8
3	20	f, g, h	Unidad 11. Gestión de la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.	12
6	10	a, b, c, d, e	Unidad 12. La calidad en el departamento de recursos humanos.	10
<b>TOTAL HORAS DEL PRIMER TRIMESTRE</b>				<b>72</b>
4	30	a	Unidad 6. La Seguridad Social.	10
4	30	b, c	Unidad 7. La retribución de los recursos humanos.	10
4	30	d	Unidad 8. Cálculo de la cotización a la Seguridad Social y de la retención a cuenta del IRPF.	10
4	30	e	Unidad 9. Casos prácticos de recibos de Salarios	14
4	30	f, g, h, i, j	Unidad 10. Liquidación de las cotizaciones a la Seguridad Social y de las retenciones a cuenta del IRPF.	10
<b>TOTAL HORAS DEL SEGUNDO TRIMESTRE</b>				<b>54</b>
<b>TOTAL HORAS DEL MÓDULO</b>				<b>126</b>



**PROGRAMACIÓN CURSO 2023-24**  
**OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS**

**Relación de contenidos, resultados de aprendizaje y criterios de evaluación**

Contenidos	Resultados de Aprendizaje (%)	Criterios de Evaluación (%)
<p><b>UNIDAD 1</b> <b>El departamento de recursos humanos</b></p> <p>1. El departamento de recursos humanos. 2. Planificación, reclutamiento y selección de los recursos humanos.</p>	<p><b>RA 1.</b> Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada. (10 %)</p>	<p>c) Se han relacionado las funciones y tareas del departamento de recursos humanos, así como las principales políticas de gestión del capital humano de las organizaciones. (10 %)</p> <p>d) Se han identificado las técnicas habituales de captación y selección. (9 %)</p> <p>e) Se han caracterizado las labores de apoyo en la ejecución de pruebas y entrevistas en un proceso de selección, utilizando los canales convencionales o telemáticos. (9 %)</p> <p>f) Se han identificado los recursos necesarios, tiempos y plazos, para realizar un proceso de selección de personal. (9 %)</p> <p>g) Se ha recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos –documental e informático– de cada uno de los participantes y elaborados informes apropiados. (9 %)</p> <p>h) Se ha mantenido actualizada la información sobre formación, desarrollo y compensación y beneficios, así como de interés general para los empleados en la base de datos creada para este fin. (9 %)</p> <p>i) Se ha recopilado la información necesaria para facilitar la adaptación de los trabajadores al nuevo empleo. (9 %)</p> <p>j) Se han realizado consultas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes sobre diversos datos de gestión de personal. (9 %)</p> <p>k) Se han aplicado los criterios, normas y procesos de calidad establecidos, contribuyendo a una gestión eficaz. (9%)</p>
<p><b>UNIDAD 2</b> <b>Motivación y formación de los recursos humanos</b></p> <p>1. Motivación laboral. 2. Formación de los recursos humanos. 3. Gestión del expediente personal de la plantilla.</p>	<p><b>RA 2.</b> Realiza la tramitación administrativa de los procesos de formación, desarrollo, compensación y beneficios de los trabajadores reconociendo la documentación que en ella se genera. (15 %)</p>	<p>a) Se han descrito las características de los planes de formación continua así como las de los planes de carrera de los empleados. (10%)</p> <p>b) Se ha preparado la documentación necesaria para una actividad de formación, tal como manuales, listados, horarios y hojas de control. (10 %)</p> <p>c) Se han identificado y contactado las entidades de formación más cercanas o importantes, preferentemente por medios telemáticos, para proponer ofertas de formación en un caso empresarial dado. (10 %)</p> <p>d) Se han clasificado las principales fuentes de subvención de la formación en función de su cuantía y requisitos. (10 %)</p> <p>e) Se han organizado listados de actividades de formación y reciclaje en función de programas subvencionados. (10 %)</p>



**PROGRAMACIÓN CURSO 2023-24**  
**OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS**

		<p>f) Se ha recopilado la información de las acciones formativas, junto con los informes cuantitativos –documental e informático– de cada uno de los participantes. (10 %)</p> <p>g) Se ha actualizado la información sobre formación, desarrollo y compensación y beneficios, así como de interés general para los empleados en los canales de comunicación internos. (10 %)</p> <p>h) Se han actualizado las bases de datos de gestión de personal. (10 %)</p> <p>i) Se han realizado consultas básicas de las bases de datos con los filtros indicados, elaborando listados e informes. (10 %)</p> <p>j) Se ha aplicado a su nivel la normativa vigente de protección de datos en cuanto a seguridad, confidencialidad, integridad, mantenimiento y accesibilidad a la información. (10 %)</p>
<p><b>UNIDAD 3</b></p> <p><b>El Derecho laboral y sus fuentes</b></p> <p>1. El trabajo y el Derecho laboral.</p> <p>2. La administración laboral.</p>	<p><b>RA 1.</b> Realiza la tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada. (10 %)</p>	<p>a) Se han descrito los aspectos principales de la organización de las relaciones laborales. (9 %)</p> <p>b) Se han identificado las fuentes del derecho laboral y su jerarquía. (9 %)</p>
<p><b>UNIDAD 4</b></p> <p><b>El contrato de trabajo y las modalidades de contratación</b></p> <p>1. El contrato de trabajo.</p> <p>2. Tipos de contratos.</p> <p>3. Gestión del proceso de contratación.</p>	<p><b>RA 3:</b> Confecciona la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y finalización de contrato, identificando y aplicando la normativa laboral en vigor. (20 %)</p>	<p>a) Se han definido los aspectos más relevantes de las condiciones laborales establecidas en la Constitución, Estatuto de los Trabajadores, Convenios Colectivos y contratos. (10 %)</p> <p>b) Se han reconocido las fases del proceso de contratación y los tipos de contratos laborales más habituales según la normativa laboral. (15%)</p> <p>c) Se han cumplimentado los contratos laborales. (10 %)</p> <p>d) Se han obtenido documentos oficiales utilizando la página web de los organismos públicos correspondientes. (10 %)</p> <p>e) Se han definido los procesos de afiliación y alta en la Seguridad Social. (10 %)</p> <p>i) Se ha registrado la información generada en los respectivos expedientes de personal. (5 %)</p> <p>j) Se han seguido criterios de plazos, confidencialidad, seguridad y diligencia en la gestión y conservación de la información. (5 %)</p>
<p><b>UNIDAD 5</b></p> <p><b>Gestión y control del tiempo de trabajo</b></p> <p>1. La jornada laboral.</p> <p>2. El control de personal.</p>	<p><b>RA 5:</b> Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y</p>	<p>a) Se han determinado los aspectos básicos de las relaciones laborales en cuanto a sus comunicaciones internas. (20 %)</p> <p>b) Se han elaborado los formularios de recogida de datos sobre el control presencial, incapacidad temporal, permisos, vacaciones y similares. (15 %)</p>



**PROGRAMACIÓN CURSO 2023-24**  
**OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS**

	<p>aplicando las normas establecidas. (15 %)</p>	<p>c) Se han realizado cálculos y estadísticas sobre los datos anteriores, utilizando hojas de cálculo y formatos de gráficos. (20 %)</p> <p>d) Se han elaborado informes básicos del control de presencia, utilizando aplicaciones de proceso de texto y presentaciones. (15 %)</p> <p>e) Se ha realizado el seguimiento de control de presencia para conseguir la eficiencia de la empresa. (15 %)</p> <p>f) Se han realizado periódicamente copias de seguridad periódicas de las bases de datos de empleados. (15 %)</p>
<p><b>UNIDAD 6</b></p> <p><b>La Seguridad Social</b></p> <p>1. La Seguridad Social. 2. Obligaciones de las empresas con la Seguridad Social.</p>	<p><b>RA 4:</b> Elabora la documentación correspondiente al pago de retribuciones del personal, de cotización a la Seguridad Social e impuestos inherentes, reconociendo y aplicando la normativa en vigor. (30 %)</p>	<p>a) Se han identificado los diferentes regímenes de la Seguridad Social y las obligaciones del empresario. (10 %)</p>
<p>UNIDAD 7</p> <p><b>La retribución de los recursos humanos</b></p> <p>1. El salario. 2. El recibo de salarios: la nómina.</p>	<p><b>RA 4.</b> Elabora la documentación correspondiente al pago de retribuciones del personal, de cotización a la Seguridad Social e impuestos inherentes, reconociendo y aplicando la normativa en vigor. (30 %)</p>	<p>b) Se han identificado los conceptos de retribución y cotización del trabajador y diferenciado los tipos de retribución más comunes. (10 %)</p> <p>c) Se ha identificado la estructura básica del salario y los distintos tipos de percepciones salariales, no salariales, las de periodicidad superior al mes y extraordinarias. (10 %)</p>
<p><b>UNIDAD 8</b></p> <p><b>Cálculo de la cotización a la Seguridad Social y de la retención a cuenta del IRPF.</b></p> <p>1. Cotización en el Régimen General de la Seguridad Social. 2. Cálculo de la retención a cuenta del IRPF.</p>	<p><b>RA 4.</b> Elabora la documentación correspondiente al pago de retribuciones del personal, de cotización a la Seguridad Social e impuestos inherentes, reconociendo y aplicando la normativa en vigor. (30 %)</p>	<p>Se ha calculado el importe de las bases de cotización en función de las percepciones salariales y las situaciones más comunes que las modifican. (10 %)</p>
<p><b>UNIDAD 9</b></p> <p><b>Casos prácticos de recibos de salarios.</b></p>	<p><b>RA 4.</b> Elabora la documentación correspondiente al pago de retribuciones del personal, de cotización a la Seguridad Social e</p>	<p>han calculado y cumplimentado el recibo de salario y documentos de cotización. (10 %)</p>





## PROGRAMACIÓN CURSO 2023-24

### OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS

<p>1. Recibos de salarios cuando la retribución es mensual. 2. Recibos de salarios cuando la retribución es diaria. 3. de salarios cuando los contratos son a tiempo parcial.</p>	<p>impuestos inherentes, reconociendo y aplicando la normativa en vigor. (30 %)</p>	
<p><b>UNIDAD 10</b> <b>Liquidación de las cotizaciones a la Seguridad Social y de las retenciones a cuenta del IRPF</b></p> <p>1. Recaudación e ingreso de la cotización a la Seguridad Social. 2. Liquidación e ingreso de las retenciones a cuenta del IRPF.</p>	<p><b>RA 4.</b> Elabora la documentación correspondiente al pago de retribuciones del personal, de cotización a la Seguridad Social e impuestos inherentes, reconociendo y aplicando la normativa en vigor. (30 %)</p>	<p>f) Se han tenido en cuenta los plazos establecidos para el pago de cuotas a la Seguridad Social y retenciones, así como las fórmulas de aplazamiento según los casos. (10 %) g) Se han obtenido los recibos de salario, documentos de cotización y listados de control. (10 %) h) Se han creado los ficheros de remisión electrónica, tanto para entidades financieras como para la administración pública. (10 %) i) Se han valorado las consecuencias de no cumplir con los plazos previstos en la presentación de documentación y pago. (10 %) j) Se han realizado periódicamente copias de seguridad informáticas para garantizar la conservación de los datos en su integridad. (10 %)</p>
<p><b>UNIDAD 11</b> <b>Gestión de la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo</b></p> <p>1. Modificaciones de los contratos de trabajo. 2. Suspensión del contrato de trabajo. 3. Extinción del contrato de trabajo.</p>	<p><b>RA 3.</b> Confecciona la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y finalización de contrato, identificando y aplicando la normativa laboral en vigor. (20 %)</p>	<p>f) Se han obtenido las tablas, baremos y referencias sobre las condiciones laborales: convenio colectivo, bases y tipos de cotización a la Seguridad Social y retenciones del IRPF. (10 %) g) Se han aplicado las normas de cotización de la Seguridad Social referentes a condiciones laborales, plazos de pago y fórmulas de aplazamiento. (10 %) h) Se han identificado las causas y procedimientos de modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo según la normativa vigente, así como identificado los elementos básicos del finiquito. (15 %)</p>
<p><b>UNIDAD 12</b> <b>La calidad en el departamento de recursos humanos.</b></p> <p>1. Modelo EFQM de excelencia empresarial. 2. Manifestaciones de la calidad en el departamento de recursos humanos.</p>	<p><b>RA 6.</b> Aplica procedimientos de calidad, prevención de riesgos laborales y protección ambiental en las operaciones administrativas de recursos humanos reconociendo su incidencia en un sistema integrado de gestión administrativa. (10 %)</p>	<p>a) Se han diferenciado los principios básicos de un modelo de gestión de calidad. (20 %) b) Se ha valorado la integración de los procesos de recursos humanos con otros procesos administrativos de la empresa. (20 %) c) Se han aplicado las normas de prevención de riesgos laborales en el sector. (20 %) d) Se han aplicado los procesos para minimizar el impacto ambiental de su actividad. (20 %) e) Se ha aplicado en la elaboración y conservación de la documentación las técnicas 3R –Reducir, Reutilizar, Reciclar. (20 %)</p>





**PROGRAMACIÓN CURSO 2023-24**  
**OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS**

**RELACIÓN DE LAS COMPETENCIAS PPS CON LOS OBJETIVOS Y LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

<b>COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES TRABAJADAS EN LAS UNIDADES DE TRABAJO Y OBJETIVOS A ALCANZAR</b>			
<b>UNIDAD DE TRABAJO/ OBJETIVO</b>	<b>COMPETENCIA PPS</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>RESULTADO DE APRENDIZAJE</b>
<b>Unidad 1.</b> El departamento de recursos humanos.	g) Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento.	k) Reconocer la normativa legal aplicable, las técnicas de gestión asociadas y las funciones del departamento de recursos humanos,	1. Realiza tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la
	f) Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento.	analizando la problemática laboral que puede darse en una empresa y la documentación relacionada para realizar la gestión administrativa de los recursos humanos.  l) Identificar y preparar la documentación relevante, así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos	Documentación asociada.



## PROGRAMACIÓN CURSO 2023-24

### OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS

		humanos.	
<b>Unidad 2.</b> Motivación y formación de los recursos humanos.	<p>p) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.</p> <p>r) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.</p>	r) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.	2. Realiza tramitación administrativa de los procesos de formación, reconociendo la documentación que en ella se genera.
<b>Unidad 3.</b> El Derecho laboral y sus fuentes.	<p>n) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.</p> <p>o) Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.</p>	t) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.	1. Realiza tramitación administrativa de los procesos de captación y selección del personal describiendo la documentación asociada.



## PROGRAMACIÓN CURSO 2023-24

### OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS

<p><b>Unidad 4.</b> El contrato de trabajo y las modalidades de contratación.</p>	<p>f) Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento.</p>	<p>l) Identificar y preparar la documentación relevante, así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos.</p>	<p>3. Confecciona la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y finalización de contrato, identificando y aplicando la normativa laboral en vigor.</p>
<p><b>Unidad 5.</b> Gestión y control del tiempo de trabajo.</p>	<p>n) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente. o) Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.</p>	<p>t) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.</p>	<p>5. Elabora la documentación relativa a las incidencias derivadas de la actividad laboral de los trabajadores, describiendo y aplicando las normas establecidas.</p>



**PROGRAMACIÓN CURSO 2023-24**

**OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS**

<p><b>Unidad 6.</b> La Seguridad Social.</p>	<p>g) Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento.</p>	<p>k) Reconocer la normativa legal aplicable, las técnicas de gestión asociadas y las funciones del departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral que puede darse en una empresa y la documentación relacionada para realizar la gestión administrativa de los recursos humanos.</p>	<p>4. Elabora la documentación correspondiente al pago de retribuciones del personal, de cotización a la Seguridad Social e impuestos inherentes, reconociendo y aplicando la normativa en vigor.</p>
<p><b>Unidad 7.</b> La retribución de los recursos humanos.</p>	<p>f) Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento.</p>	<p>l) Identificar y preparar la documentación relevante así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos.</p>	<p>4. Elabora la documentación correspondiente al pago de retribuciones del personal, de cotización a la Seguridad Social e impuestos inherentes, reconociendo y aplicando la normativa en vigor.</p>
<p><b>Unidad 8.</b> Cálculo de la cotización a la Seguridad Social y de la retención a cuenta del IRPF.</p>	<p>f) Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa, ajustándose a la</p>	<p>l) Identificar y preparar la documentación relevante así como las actuaciones que se deben desarrollar,</p>	<p>4. Elabora la documentación correspondiente al pago de retribuciones del personal, de cotización a la Seguridad Social e</p>



## PROGRAMACIÓN CURSO 2023-24

### OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS

	normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento.	interpretando la política de la empresa para efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos.	impuestos inherentes, reconociendo y aplicando la normativa en vigor.
<b>Unidad 9.</b> Casos prácticos de recibos de salarios	f) Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento.	l) Identificar y preparar la documentación relevante así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos.	4. Elabora la documentación correspondiente al pago de retribuciones del personal, de cotización a la Seguridad Social e impuestos inherentes, reconociendo y aplicando la normativa en vigor.
<b>Unidad 10.</b> Liquidación de las cotizaciones a la Seguridad Social y de las retenciones a cuenta del IRPF.	f) Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento.	l) Identificar y preparar la documentación relevante así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos.	4. Elabora la documentación correspondiente al pago de retribuciones del personal, de cotización a la Seguridad Social e impuestos inherentes, reconociendo y aplicando la normativa en vigor.



**PROGRAMACIÓN CURSO 2023-24**

**OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS**

<p><b>Unidad 11.</b> Gestión de la modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.</p>	<p>a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa. b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida. j) Aplicar los protocolos de seguridad laboral y ambiental, higiene y calidad durante todo el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el ambiente.</p>	<p>e) Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.</p>	<p>3. Confecciona la documentación relativa al proceso de contratación, variaciones de la situación laboral y finalización de contrato, identificando y aplicando la normativa laboral en vigor.</p>
<p><b>Unidad 12.</b> La calidad en el departamento de recursos humanos.</p>	<p>j) Aplicar los protocolos de seguridad laboral y ambiental, higiene y calidad durante todo el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el ambiente.</p>	<p>o) Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo.</p>	<p>6. Aplica procedimientos de calidad, prevención de riesgos laborales y protección ambiental en las operaciones administrativas de recursos humanos reconociendo su incidencia en un sistema integrado de gestión administrativa.</p>





## PROGRAMACIÓN CURSO 2023-24 OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS

### B. CONTRIBUCIÓN DE LA MATERIA A LA ADQUISICIÓN DE LAS COMPETENCIAS CLAVE.

Como ya se ha indicado anteriormente en esta programación didáctica, el módulo Operaciones Administrativas de Recursos Humanos en cumplimiento de lo dispuesto por la Orden de 21 de febrero de 2011, contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales relacionadas a continuación:

- a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
- f) Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
- g) Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
- j) Aplicar los protocolos de seguridad laboral y ambiental, higiene y calidad durante todo el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el ambiente.
- n) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
- o) Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
- p) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
- r) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

Las líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje

### C. TRATAMIENTO DE LOS ELEMENTOS TRANSVERSALES (VALORES).

El desarrollo de actitudes y hábitos en los alumnos se hará tomando en consideración un conjunto de temas relacionados con los diferentes aspectos generales o particulares de su vida personal y social. Estos temas, denominados temas transversales, son temas que, sin pertenecer a un módulo concreto, están presentes de manera global en los objetivos generales, integrándose en los contenidos de diferentes módulos. Para el módulo formativo de OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RRHH los temas transversales que adquieren una mayor significación son:



**PROGRAMACIÓN CURSO 2023-24**  
**OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS**

CONTENIDOS TRANSVERSALES	TRATAMIENTO EN EL AULA	ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS O EXTRAESCOLARES
Educación para la paz y la convivencia	Se fomentará la convivencia y el respeto a los compañeros y compañeras en el trabajo diario	
Educación para la igualdad	Se trabajará en algunos temas relacionados con los cargos en dentro de los departamentos de comunicación y atención al cliente.	
Educación ambiental y sostenibilidad	En los temas relacionados con la contratación de productos se analizará el uso de medios que eviten un consumo innecesario de recursos	
Hábitos de vida saludables	Búsqueda de noticias o información en medios de comunicación asesorando sobre este asunto.	
Prevención de riesgos laborales	Insistiendo en aspectos como la forma correcta de sentarse y el trabajo con pantallas de visualización de datos, a lo largo de las distintas sesiones	
La ética profesional y el respeto a la legalidad	En los temas relacionados con la información en distintos medios de comunicación se analizarán algunas normas que sustenten estas informaciones.	
La cultura emprendedora y el patrimonio andaluz	En los temas en los que se hace necesario el trabajo y/o búsqueda de información y expresión escrita se realizará sobre instituciones y empresas Andaluzas	
Fomento de la lectura	Se promoverá la lectura y búsqueda de información en diarios y en revistas relacionadas con el mundo empresarial.	



## PROGRAMACIÓN CURSO 2023-24

### OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS

Formación y orientación laboral	Adentrar a los alumno/as en el mundo de la empresa, los mercados y la importancia de dominar las nuevas tecnologías para incorporarse al mundo del trabajo como trabajador. Para ello se visitarán páginas Web en las que el alumno/a vea las ofertas de empleo y pueda insertar su currículum.	
---------------------------------	---	--

#### Uso de las Tecnologías de la información y comunicación

Se incluirán enseñanzas relativas al manejo y uso adecuado de las tecnologías de la información y la comunicación propias del campo profesional de la familia de Administración. Las TIC pueden tener distintas aplicaciones educativas, de las que se pueden enumerar los siguientes ejemplos:

- Exposición del profesor apoyada en tecnología mediante materiales preparados y presentaciones PowerPoint o similares.
- Uso de algunas aplicaciones informáticas relacionadas con los contenidos. (Procesador de texto, hoja de cálculo, NominaSol).
- Uso de internet para ampliar y actualizar información.
- Visualización de videos y películas relacionadas con los contenidos.
- Uso de la Moodle del centro .

#### Fomento del espíritu emprendedor y del trabajo en equipo

Se tratará de motivar al alumno para conseguir que aumente su espíritu emprendedor y su capacidad de autonomía personal mediante actividades que le ayuden a su inserción en el mercado laboral realizando su trabajo de forma adecuada y desarrollando una carrera a través de la formación permanente. Otro factor muy importante que se debe incentivar es el trabajo en equipo, muy presente en las empresas mediante la integración vertical y horizontal.

#### Prevención de Riesgos Laborales

Es importante que el alumno tenga conocimiento de la importancia de la prevención y protección frente a los riesgos laborales. Se debe conseguir que el alumno tenga una actitud positiva hacia la prevención y protección de los riesgos laborales en el aula, para obtener una adaptación total a las medidas preventivas, en el momento de su incorporación al mercado laboral.

#### Fomento de la lectura

Es de especial interés, en el aspecto de la comprensión lectora, el recurso complementario de la lectura de noticias escogidas. Este recurso ofrece una visión real de los contenidos y permite trabajar la comprensión por medio de la lectura de textos periodísticos o divulgativos, cuya estructura y articulación es diferente del propuesto en el texto.

Ejemplos de los textos a utilizar en el aula:

- Ejemplos de desigualdad de género <https://blog.oxfamintermon.org/ejemplos-de-desigualdad-de-genero-en-el-trabajo/>



## PROGRAMACIÓN CURSO 2023-24

### OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS

- Renovarse o morir. La importancia de la formación en la empresa. Ester Vila.
  - ¿Sabías que... España fue el primer país de Europa que aprobó la jornada de 8 horas?
  - Los 22 días de vacaciones en España, por debajo de franceses o alemanes.
  - Las ausencias reiteradas al trabajo no siempre son causa del despido. Irene Ruiz Valbuena.
  - Los trabajadores andaluces entre los menos absentistas de España; [www.elmira.es](http://www.elmira.es)
  - La justicia andaluza impone una novedosa sentencia contra la discriminación salarial a las mujeres. Manuel V Gómez.
  - ¿Cómo es la brecha salarial en España y que se puede hacer para que desaparezca? Europa press.
- <http://www.accionlaboral.com/Codigo-Etico.pdf>

#### Uso de las Tecnologías de la información y comunicación:

Se incluirán enseñanzas relativas al manejo y uso adecuado de las tecnologías de la información y la comunicación propias del campo profesional de la familia de Administración. Las TIC pueden tener distintas aplicaciones educativas, de las que se pueden enumerar los siguientes ejemplos:

- Exposición del profesor apoyada en tecnología mediante materiales preparados y presentaciones PowerPoint o similares.
- Uso de algunas aplicaciones informáticas relacionadas con los contenidos.
- Uso de internet para ampliar y actualizar información.
- Uso de la plataforma Moodle Centros .
- Visualización de vídeos relacionadas con los contenidos.

Además, se reforzará lo relacionado con las siguientes competencias clave de la Unión Europea:

- Comunicación en lenguas extranjeras.
- Competencia básica en ciencia y tecnología.
- Competencia digital.
- Aprender a aprender.
- Competencias sociales y cívicas.
- Sentido de la iniciativa.

## D. METODOLOGÍA

La metodología constituye el conjunto de criterios y decisiones que organizan, de forma global, la acción didáctica en el aula.

**Nos remitimos a la programación del Departamento en cuanto a las líneas generales y comunes a normativa.**

### Estrategias metodológicas

Todo lo anterior se concreta a través de las estrategias y técnicas didácticas que apuntarán al



## PROGRAMACIÓN CURSO 2023-24

### OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS

tipo de actividades que se desarrollarán en el aula, así como al modo de organizarlas o secuenciarlas.

La metodología aplicada deberá ser activa, de manera que el alumnado no sea únicamente receptor pasivo, sino que observe, reflexione, participe, investigue, construya, etc. En este sentido, propiciaremos a través de las actividades el análisis y la elaboración de conclusiones con respecto al trabajo que se está realizando.

Entre la gran diversidad de estrategias y técnicas didácticas que existen destacamos las siguientes:

- Se partirá de los conocimientos previos del alumno, formales o no, para construir el conocimiento la materia.
- Al principio de cada unidad se explicarán los objetivos y las capacidades que tienen que alcanzar para que los relacionen con los contenidos. Justificar el tema.
- La simulación será una herramienta de gran utilidad.
- Se promoverá el trabajo en equipo, buscando favorecer la cooperación y el desarrollo de la responsabilidad en los alumnos.
- Las actividades formativas tendrán como objetivo la funcionalidad y la globalización de los contenidos.
- Se tratará el error como fuente de aprendizaje, teniendo en cuenta que a partir del reconocimiento, análisis y corrección de éste se puede mejorar. En este sentido se explicarán los criterios de corrección para que el alumno aprenda a detectar sus propias carencias y a subsanarlas. Debe aprender a autoevaluarse.

Se recurrirá, para una buena eficacia en el aprendizaje de este módulo a las siguientes técnicas:

- Técnicas para identificación de conocimientos previos:
  - Cuestionarios escritos.
  - Diálogos/ debates/ puesta en común.
- Técnicas para la adquisición de nuevos contenidos:
  - Exposición-presentación de cada una de las unidades.
  - Exploraciones bibliográficas y normativas.
  - Discusión en pequeño/gran grupo.
  - Resolución de actividades y casos prácticos.
  - Exposición de los trabajos realizados.
  - Utilización de las nuevas tecnologías de la información.

#### ▪ Tipología de las actividades

En cada una de las unidades de trabajo se proponen sucesivamente actividades de comprensión, análisis, relación, consolidación y aplicación.

Para su secuenciación se ha respetado el orden de exposición de los contenidos y se ha tenido en cuenta el grado de dificultad. Todas ellas se pueden resolver exclusivamente con los contenidos del libro.

Por otra parte, y para conocimiento del alumnado, se procederá al comienzo del curso a una presentación del módulo de Operaciones Administrativas de Recursos Humanos (OARH) y de cada una de sus materias a impartir, indicando al alumnado los contenidos del mismo, así como



## PROGRAMACIÓN CURSO 2023-24

### OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS

el desarrollo previsto, la metodología propuesta y los criterios de evaluación reseñados en programación.

#### El uso de la TIC como instrumento metodológico clave

Las TIC constituyen un recurso didáctico muy importante en la educación y especialmente en la FP, es por ello que vamos a utilizarlas para facilitar los procesos de enseñanza-aprendizaje, debido a las ventajas que nos ofrecen, entre las que podemos señalar:

- Favorecen la autonomía.
- Aumentan la motivación.
- Proporcionan una formación individualizada.
- Desarrollan la iniciativa.
- Son interdisciplinarias.
- Facilitan el aprendizaje significativo.
- Dan acceso a múltiples recursos educativos.
- Alfabetizan digital y audiovisualmente.
- Favorecen la interacción (aprendizaje cooperativo).

Por otro lado, también podemos destacar las ventajas para el profesorado, como son:

- Fuente de recursos.
- Individualización del proceso de formación, posibilitando una mejor atención a la diversidad.
- Mayor contacto e interacción con el alumnado.
- Son un buen medio de investigación didáctica en el aula.

En esta programación señalamos que las TICs serán clave en el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje, ya que utilizaremos los siguientes recursos relacionados con ellas:

- Internet (redes sociales, páginas web, simuladores...).
- Utilización de la plataforma Moodle Centros como instrumento de coordinación y contacto continuo con el alumnado.
- Realización continua de actividades que conlleven la aplicación y uso de TICs.
- Presentaciones atractivas para el desarrollo de los contenidos.
- Remisión a enlaces de vídeos y artículos a través de internet para la reflexión y repaso.
- Utilización de recursos informáticos para la resolución de actividades, entre ellos la hoja de cálculo como herramienta para el seguimiento y evaluación continua y formativa del alumnado.

#### El agrupamiento como instrumento metodológico

En determinados momentos, en función de los objetivos propuestos y la naturaleza de las actividades, será preciso, atender a la específica composición de los grupos de alumnos/as.

En cada unidad de trabajo se hará mención específica a la forma del grupo dependiendo del tipo de actividad (dentro o fuera del centro, con necesidad de utilización de equipos informáticos, individual, en grupos de 3 o 5 alumnos/as...). **Se utilizarán Moodle Centros y Google Drive u otras herramientas similares para que el alumnado trabaje en grupo de manera online.**





## PROGRAMACIÓN CURSO 2023-24

### OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS

Las interacciones entre el alumnado constituyen un factor muy importante en el aprendizaje puesto que no sólo favorecen el desarrollo de la socialización, sino que también tienen efectos positivos en el desarrollo intelectual e incrementan la motivación de los alumnos/as. Conviene utilizar, según los objetivos que se pretendan desarrollar en los alumnos y alumnas, las siguientes modalidades de agrupamientos:

- **Trabajo individual:** especialmente indicado en actividades de desarrollo, cuando buscamos que los alumnos/as aprendan contenidos por primera vez, y en las actividades de consolidación.
- **Trabajo en pequeño grupo (3-5 alumnos/as):** resulta muy eficaz cuando pretendemos:
  - Favorecer las destrezas y actitudes cooperativas, así como la participación activa en tareas comunitarias.
  - Introducir nuevos conceptos que poseen especial dificultad. El pequeño grupo favorece la individualización y personalización de la enseñanza, permite la adaptación al ritmo, intereses, capacidades y estilos de aprendizaje.
  - Aclarar informaciones, consignas o instrucciones que se hayan dado previamente en el grupo-clase.
  - Desarrollar la autonomía y responsabilidad de los alumnos y alumnas.
- **Trabajo en grupo-clase:** es el tipo de agrupamiento utilizado más comúnmente en el aula. Se utiliza para presentar una gran cantidad de información de manera uniforme para todo el grupo. Recomendado cuando realicemos: Explicaciones colectivas, debates, conclusiones de trabajos realizados en pequeños grupos, puestas en común...

Los criterios de agrupamiento a tener en cuenta serán: Procedencia de un mismo centro/localidad, edad cronológica, nivel de formación, ritmo de aprendizaje, intereses y motivaciones, naturaleza de la actividad...

Como ya se ha comentado anteriormente, cuando el alumnado realice **tareas grupales**, empleará Google Drive .

#### Actividades de enseñanza-aprendizaje

**Nos remitimos a la programación del Departamento en cuanto a las líneas generales y comunes a normativa.**

### E. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

#### Consideraciones generales

**Nos remitimos a la programación del Departamento en cuanto a las líneas generales y comunes a normativa.**

En este curso 2023/24, nos encontramos en el aula de este módulo con alumnos con necesidades



## PROGRAMACIÓN CURSO 2023-24

### OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS

educativas especiales .

#### 1.- Trastorno de la fluidez del habla (disfemia o tartamudez).

##### ADAPTACIONES METODOLÓGICAS:

- Fomentar la COORDINACIÓN DEL EQUIPO DOCENTE que le atiende CON EL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN del centro, en la aplicación de medidas de atención a la diversidad generales.
- AL INTERACCIONAR CON ELLA, le ayudará si le escuchamos sin meterle prisa, sin críticas ni juicios, sin completarle las frases. Tampoco cuando salga del bloqueo o hable fluidamente son recomendables las frases como “¡qué bien lo has hecho!”. Esto le puede hacer sentir que es evaluada.
- En las EXPOSICIONES ORALES, valorar más el contenido que la forma. SUS BLOQUEOS NO PUEDEN PERJUDICARLE EN SU CALIFICACIÓN. Seguir dándole la oportunidad de exponer oralmente en público, ella cree pero no puede hacerlo al nivel que el resto. Ante un aumento de señales de ansiedad o tensión, darle la oportunidad de exponer en una posición más segura, como pueda ser desde su lugar de trabajo en vez de tener que situarse de pie frente al resto del grupo clase, o incluso facilitarle la exposición con un grupo más cercano y reducido donde ella se sienta más cómoda y relajada.
- En los TRABAJOS/PROYECTOS GRUPALES, propiciar actitudes de cooperación. Hablar abiertamente con el grupo de trabajo sobre las dificultades y potencialidades de cada integrante, explicando a sus compañeros/as que no van a perjudicar negativamente a la calificación grupal.
- A la hora de HACER Y RESPONDER PREGUNTAS en voz alta, fomentar su participación especialmente cuando levante la mano por iniciativa propia. Será porque se siente segura con la respuesta que va a dar, y si esto se confirma, aumentará su participación espontánea. Si se van a hacer preguntas a cada alumno/a de la clase, que sea de los primeros alumnos/as en contestar, ya que la preocupación por equivocarse puede incrementarse mientras espera, aumentando disfluencias en el habla.
- A la hora de LEER EN VOZ ALTA, adaptar la metodología indicándole con antelación los textos que van a leerse en voz alta. El hecho de que ella pueda realizar una lectura personal previa, disminuye sus bloqueos, logrando una lectura más segura.

#### 2.- TEA (Trastorno del espectro autista).

##### ADAPTACIONES METODOLÓGICAS:

- Presentación de las preguntas de forma secuenciada y separada.
- Presentación de los enunciados de forma gráfica o en imágenes además de a través de un texto escrito. Esto favorecerá su comprensión.
- Selección de aspectos relevantes y esenciales del contenido que se pretende que aprenda.
- Adaptaciones del tiempo en función de su ritmo.
- Mecanismos y criterios para posibilitar el seguimiento de la intervención educativa utilizando registros e inventarios de conducta individuales, referentes a la propuesta curricular individualizada y a los distintos contextos educativamente significativos.



## PROGRAMACIÓN CURSO 2023-24 OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS

### ATENCIÓN A ALUMNOS CON DIFERENTES RITMOS DE APRENDIZAJE:

Como comentamos, también requieren **atención a la diversidad** los diferentes ritmos, aptitudes, intereses, expectativas y motivaciones del alumnado que esté cursando el módulo. Para el caso de estas diferencias entre alumnos, con las que inevitablemente no encontramos todos los docentes, y a las cuales debemos dar respuesta, proponemos las siguientes **medidas**:

- Aquellos que presenten un **ritmo acelerado de aprendizaje** se les plantearán, los mismos supuestos prácticos que al resto de la clase, pero se distribuirán en distintos grupos de trabajo en los que **colaboren con los alumnos que presenten mayor dificultad**, participando unos en el desarrollo cognitivo de los otros. A su vez, se estarán trabajando las capacidades de comunicación y socialización.
- Si existieran alumnos cuya evolución fuera **significativamente rápida** se les propondrá realizar tareas de **ampliación** mediante el desarrollo de un Proyecto Individual. O bien:
  - Proponer a tales alumnos contenidos y actividades que les permita profundizar en los conceptos, procedimientos o actitudes ya tratados.
  - Sugerir que determinen ellos mismos los campos en que desean profundizar.
- Si las diferencias significativas residen en la existencia de alumnos con dificultad de aprendizaje, previa consulta con su tutor y con los equipos de orientación competentes, se podrán plantear las medidas de refuerzo:
  - Proponer a tales alumnos contenidos y actividades que les permitan repasar los conceptos, procedimientos y actitudes tratados
  - Intentar que refuercen contenidos procedimentales relevantes.

### PROCEDIMIENTOS, INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

#### Procedimientos de evaluación

La evaluación ha de servir para fomentar la reflexión y para orientar y analizar el proceso educativo, y por ello será continua, para observar el proceso de aprendizaje.

- **Nos remitimos a la programación del Departamento en cuanto a las líneas generales y comunes a normativa.**

#### ○ INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN:

**A la hora de evaluar cada uno de los Criterios de Evaluación ( CE) asociados a los Resultados de aprendizaje, emplearemos los siguientes instrumentos con un seguimiento a través del cuaderno del**



## PROGRAMACIÓN CURSO 2023-24 OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS

### profesor:

- Pruebas objetivas - escritas individuales.
- Trabajos cooperativos.
- Cuaderno del alumnado, con las actividades evaluables en Moodle Centros.
- Observación directa
- Prueba Oral / Debates
- Lista de cotejo.

### INSTRUMENTOS DE CALIFICACIÓN:

#### EVALUACIÓN ORDINARIA

Según lo establecido en la normativa de referencia la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado deberá determinar la consecución de los resultados de aprendizaje, para lo cual, se llevará a cabo una **evaluación criterial**, que determinará si el alumno alcanza los *criterios de evaluación* y en qué medida, asociados a dichos *resultados de aprendizaje*.

**La calificación de cada Resultado de Aprendizaje o del periodo evaluativo, se obtendrá del resultado de efectuar la media ponderada de las valoraciones obtenidas en cada uno de los Criterios de evaluación.**

**La evaluación Ordinaria y por tanto su calificación final, será el resultado de la media ponderada de los resultados de aprendizaje del módulo Operaciones Administrativas de Recursos Humanos atendiendo de la siguiente manera:**

**NOTA FINAL DE MÓDULO = 10 % RA1 + 15% RA2 + 20% RA3 + 30% RA4 + 15% RA5 + 10% RA6**

Los contenidos mínimos son los que se tendrán en cuenta a evaluar en caso de reducir los tiempos si hubiese que realizarse una docencia totalmente telemática o si la temporalización fuera muy ajustada a causa de la alternancia en los grupos.

Es imprescindible para obtener calificación positiva la realización de los ejercicios y actividades propuestos. Por ello, se aportarán las rúbricas que permitirán al alumnado conocer cómo va a ser evaluado cuando realice sus actividades en el aula (o fuera de ella, cuando sea preciso realizar videoconferencias o trabajo online).

El alumnado obtendrá una calificación positiva en cada una de las evaluaciones parciales siempre que supere cada uno de los resultados de aprendizaje asociados a la misma con una calificación igual o superior a 5 en cada uno de ellos.



## PROGRAMACIÓN CURSO 2023-24

### OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS

**El alumno que no consiguiese una evaluación y calificación positiva en cada uno de los resultados de aprendizaje en una evaluación parcial, no podrá superar la misma, obteniendo la calificación en dicha evaluación del resultado de aprendizaje no alcanzado o de la media ponderada de los resultados de aprendizaje no alcanzados.**

El alumno deberá recuperar los Criterios de Evaluación no superados asociados al Resultado de aprendizaje correspondiente de cada trimestre bien en la evaluación extraordinaria o en las recuperaciones parciales que el docente elija en su metodología de recuperación de contenidos o criterios de evaluación.

### EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA

Durante el tiempo de refuerzo **estipulado a partir del 14 de marzo** de cada curso, se deberán realizar por parte del alumnado, todas las actividades, tareas y pruebas objetivas escritas/ orales que se propongan por parte del profesor que serán necesarias para superar los criterios de evaluación no alcanzados en las evaluaciones parciales anteriores y por tanto recuperar los Resultados de Aprendizaje.

Durante el período de refuerzo se aplicarán las siguientes técnicas e instrumentos de evaluación:

- Pruebas objetivas - escritas individuales.
- Trabajos cooperativos.
- Cuaderno del alumnado, con las actividades evaluables en Moodle Centros.
- Observación directa
- Prueba Oral / Debates
- Lista de cotejo.

Si el alumno recupera lo que tenía pendiente, la nota del módulo en junio será la actualización de la calificación de los Resultados de Aprendizaje superados en la evaluación extraordinaria junto con los superados durante el curso en evaluaciones parciales.

**NOTA FINAL DE MÓDULO = 10 % RA1 + 15% RA2 + 20% RA3 + 30% RA4 + 15% RA5 + 10% RA6**

### **PLAN DE MEJORA**

Si un alumno se presenta al período de mejora, para aumentar su calificación, y obtiene una mejor calificación en alguno de los resultados de aprendizaje de la obtenida durante el curso, la calificación final será la media ponderada de los resultados de aprendizaje de mayor calificación. En ningún caso, la realización del proceso de mejora supondrá una disminución de la calificación obtenida por la media aritmética de las calificaciones obtenidas en las evaluaciones parciales superadas durante el curso.

Al haber alcanzado ya los resultados de aprendizaje, los instrumentos de evaluación deberán reflejar una mayor exigencia. Los instrumentos de evaluación que aplicaremos para la mejora de los resultados serán:

- Pruebas específicas escritas tomando como referente todos los resultados de aprendizaje del módulo



## PROGRAMACIÓN CURSO 2023-24

### OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS

- Ejercicio práctico global
- Observación en clase, que se valorará mediante una rúbrica, de las actitudes y progresos, su interés, organización, participación y trabajo en grupo, comportamiento, trabajo en casa...

#### F. RECURSOS MATERIALES Y DIDÁCTICOS

Para una mejor comprensión de los contenidos por parte de los alumnos. Así como también para optimizar y aprovechar al máximo las horas lectivas se utilizarán:

- El equipamiento normal de las aulas asignadas al ciclo.
- Libros especializados sobre los diferentes temas a los que hace referencia el módulo.
- Equipos informáticos conectados a internet.
- Aplicaciones informáticas de propósito general.
- Aplicaciones informáticas específicas para el módulo.
- Material de oficina (escritura, archivo, reproducción de documentos, etc.).
- Publicaciones periódicas de contenido general y de contenido especializado.
- Se podrán consultar los manuales de las distintas editoriales:
  - " Operaciones administrativas de RRHH", de la editorial Mc Graw Hill.
  - " Operaciones administrativas de RRHH", de la editorial Mac Millan.
  - " Operaciones administrativas de RRHH", de la editorial Editex.
  - "Operaciones administrativas de RRHH", editorial Paraninfo.
- Casos prácticos y ejercicios de elaboración propia.
- Aula virtual:
  - A través de la *plataforma Moodle Centros* se colgarán contenidos, actividades, y diverso material que se utilizará durante el curso.
- Libros de lectura obligatoria. A señalar por el profesor a lo largo del curso en función de los temas que se vayan tratando.
- Películas y documentales obligatorios. A señalar por el profesor a lo largo del curso en función de los temas que se vayan tratando.

#### **Bibliografía y Webgrafía recomendada:**

- "Operaciones administrativas de Recursos Humanos". Ed. Mc Graw Hill.

A lo largo de las unidades de trabajo que se trabajan se hace referencia de forma continua a las siguientes páginas web:

- [www.seg-social.es](http://www.seg-social.es)
- [www.sepe.es](http://www.sepe.es)
- [www.empleo.gob.es](http://www.empleo.gob.es)

La legislación que usaremos con más asiduidad en este módulo es la siguiente:

- La Constitución Española 1978.
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido





## PROGRAMACIÓN CURSO 2023-24

### OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS

de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

- Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social.
- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales.
- Ley 3/2023, de 28 de Febrero, de empleo.
- Ley Orgánica de Libertad Sindical 11/1985, de 2 de agosto.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de Diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

### G. PROGRAMA DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS

**Nos remitimos a la programación del Departamento en cuanto a las líneas generales y comunes a normativa.**

### H. ESTRATEGIAS Y ACTIVIDADES DE LECTURA, ESCRITURA Y EXPRESIÓN ORAL.

**Nos remitimos a la programación del Departamento en cuanto a las líneas generales y comunes a normativa.**

La ortografía, expresión escrita, la expresión oral y la presentación de trabajos serán valorados y calificados de acuerdo con lo recogido en el en el Proyecto Lingüístico de Centro:

#### ORTOGRAFÍA

En todos los módulos, en cada actividad que se realice por escrito se revisará la ortografía y se penalizará descontando en la calificación 0,2 puntos por cada falta y 0,1 por cada tilde. LA PENALIZACIÓN MÁXIMA EN LA CALIFICACIÓN SERÁ DE 2 puntos (los 2 puntos de penalización no incluirán más de 0,5 puntos por tildes) En la corrección se indicará explícitamente una valoración de la ortografía reflejando la penalización aplicada. Puede eliminarse la penalización si se observa mejora por ausencia de faltas de ortografía en actividades posteriores. En las reuniones de equipos educativos se informará de los problemas de ortografía detectados para cada alumno/a y se valorará la posibilidad de actuaciones correctoras en el caso de alumnos/as con problemas de ortografía generalizados. En este caso se eliminan las penalizaciones y se aplican medidas correctoras coordinadas por el profesor o profesora de Lengua Española.

### I. TRABAJOS MONOGRÁFICOS E INTERDISCIPLINARES

**Nos remitimos a la programación del Departamento en cuanto a las líneas generales y comunes a normativa.**

### J. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN



## PROGRAMACIÓN CURSO 2023-24 OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS

Nos remitimos a la programación del Departamento en cuanto a las líneas generales y comunes a normativa.

El docente podrá solicitar a final de curso a los alumnos un cuestionario de autoevaluación del módulo y de la metodología seguida o utilizada en el módulo, respondiendo de manera voluntaria a una serie de preguntas, siendo orientativas algunas como estas:

**Curso académico:**

**Aula: Grupo:**

PREGUNTAS	MUCHO	POCO	NORMAL	N/C
¿Has aprendido con los contenidos desarrollados este año?				
¿Crees que la forma de trabajo ha sido la correcta?				
¿Las relaciones con los compañeros se han visto favorecidas con el trabajo de clase?				
¿Has contado con la ayuda de tu profesor?				
¿Has participado activamente para proponer actividades?				
¿El nivel de dificultad de tareas te ha parecido adecuado?				
¿Te has divertido en las clases?				
¿Qué piensas que se podría haber mejorado? ¿Qué propones?				
¿Qué es lo que más te ha gustado del módulo?				
Algún comentario personal				

### Evaluación de la programación didáctica

Está programación será revisable en cualquier momento del curso académico y a la vista de su evaluación, y en todo caso se revisará a la finalización de cada trimestre para comprobar su adecuación al curso. Este cuarto nivel de concreción curricular servirá para ir constatando el nivel de cumplimiento de los objetivos propuestos y la adecuación de la metodología utilizada de cara a la diversidad de intereses, motivaciones y necesidades que pueda presentar el alumnado, realizando una revisión de la programación anual cuando resulte necesario, hecho que se recogerá en la Memoria Final de curso, de cara a la planificación del siguiente curso.